

Số: 1642 /QĐ-ĐHQG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 12 năm 2018

TRƯỜNG ĐHKH TỰ NHIÊN	
ĐẾN	Số đến... 19A
	Ngày đến... 09/01/2019
	Chuyển.....
	Lưu hồ sơ số.....

Đề báo cáo	Chỉ đạo	Thực hiện	Phối hợp
		P. DT	P. ATT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác giáo trình

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 252/QĐ-ĐHQG ngày 19 tháng 3 năm 2018 về việc phê duyệt Đề án chương trình phát triển công tác giáo trình giai đoạn 2018-2022 của ĐHQG-HCM;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Đại học, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác giáo trình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Đại học, Trưởng các ban chức năng khác có liên quan, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Viện trưởng Viện Môi trường và Tài nguyên, Trưởng khoa Khoa Y, Giám đốc Trung tâm Lý luận Chính trị, Giám đốc Nhà Xuất bản, Giám đốc Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.//

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, Ban ĐH.



Huỳnh Thành Đạt

QUY CHẾ

Công tác giáo trình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1642/QĐ-ĐHQG ngày 28 tháng 12 năm 2018
của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về biên soạn, thẩm định giáo trình; dịch, thẩm định giáo trình dịch; xuất bản, in, lưu chiểu, phát hành giáo trình; sử dụng, khai thác hệ thống học liệu Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM).
2. Quy định này áp dụng đối với các trường đại học thành viên, viện nghiên cứu, khoa trực thuộc, Trung tâm Lý luận chính trị, Nhà Xuất bản và Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Cơ sở đào tạo (CSĐT)*: bao gồm các trường đại học thành viên, viện nghiên cứu, khoa trực thuộc và Trung tâm Lý luận chính trị.
2. *Thủ trưởng CSĐT*: bao gồm hiệu trưởng các trường đại học thành viên, viện trưởng viện nghiên cứu, trưởng khoa trực thuộc và Giám đốc Trung tâm Lý luận chính trị.
3. *Giáo trình*: bao gồm sách chuyên khảo, sách giáo trình.
 - a) *Sách chuyên khảo*: là công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành.
 - b) *Sách giáo trình*: là tài liệu giảng dạy, học tập có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo và được Thủ trưởng CSĐT phê duyệt, lựa chọn.
4. *Giáo trình dịch*: là giáo trình được chuyển ngữ từ tài liệu của ngôn ngữ khác sang tiếng Việt.

Điều 3. Tổ chức và điều hành công tác giáo trình

1. Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định thành lập Ban Chủ nhiệm và Tổ Thư ký công tác giáo trình (CTGT) ĐHQG-HCM. Thành phần, số lượng tham gia Ban Chủ nhiệm và Tổ Thư ký CTGT ĐHQG-HCM do Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định.

2. Thủ trưởng CSĐT quyết định thành lập Ban Điều hành CTGT CSĐT. Thành phần, số lượng tham gia Ban Điều hành CTGT CSĐT do Thủ trưởng CSĐT quyết định.

Điều 4. Phân cấp trách nhiệm

1. Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM

- a) Lập kế hoạch triển khai CTGT ĐHQG-HCM.
- b) Phê duyệt kế hoạch và cấp kinh phí CTGT cho CSĐT.
- c) Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra triển khai CTGT tại CSĐT.

2. Ban Điều hành CTGT CSĐT

- a) Xây dựng quy định chi tiết về CTGT tại CSĐT.
- b) Lập kế hoạch triển khai hoạt động CTGT và trình ĐHQG-HCM phê duyệt.
- c) Tổ chức biên soạn, biên dịch, thẩm định, phê duyệt và chịu trách nhiệm về chất lượng và số lượng giáo trình, giáo trình dịch xuất bản.
- d) Sử dụng kinh phí được cấp từ ĐHQG-HCM có hiệu quả và đảm bảo thực hiện theo đúng quy định.
- đ) Phối hợp với Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM xuất bản, in giáo trình, giáo trình dịch theo đúng quy định của Luật xuất bản và ĐHQG-HCM.
- e) Nộp lưu chiếu và phát hành giáo trình, giáo trình dịch theo quy định và các văn bản hướng dẫn của ĐHQG-HCM.

3. Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM

- a) Căn cứ kế hoạch biên soạn giáo trình đã được ĐHQG-HCM phê duyệt, Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM thực hiện cấp phép xuất bản giáo trình, giáo trình dịch của CSĐT theo đúng quy định.
- b) Phối hợp với CSĐT thực hiện việc mua bản quyền giáo trình nước ngoài.
- c) Khi phát hiện giáo trình do CSĐT biên soạn có nội dung vi phạm các quy định hiện hành thì phải dừng việc biên tập, in và thông báo cho CSĐT, đồng thời báo cáo ĐHQG-HCM để có chỉ đạo.
- d) Báo cáo ĐHQG-HCM về hoạt động xuất bản và in giáo trình hàng năm.

4. Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM

- a) Nhận lưu chiếu giáo trình, giáo trình dịch.
- b) Xây dựng, quản trị hệ thống học liệu ĐHQG-HCM, cập nhật và bổ sung các nguồn tài liệu hàng năm.
- c) Xây dựng quy định, quy trình về việc quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống học liệu ĐHQG-HCM.
- d) Báo cáo ĐHQG-HCM về hoạt động và kết quả thực hiện hàng năm.

Điều 5. Sử dụng giáo trình

1. CSĐT phát hành giáo trình, giáo trình dịch để phục vụ giảng dạy và học tập tại ĐHQG-HCM, đồng thời có thể mở rộng việc phát hành giáo trình biên soạn và giáo trình dịch ra bên ngoài ĐHQG-HCM.

2. ĐHQG-HCM sử dụng các giáo trình do CSĐT biên soạn (bao gồm cả giáo trình đã biên soạn trước đây) để xây dựng hệ thống học liệu ĐHQG-HCM, phục vụ cho nhu cầu học tập, nghiên cứu và giảng dạy.

Chương II BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Điều 6. Điều kiện biên soạn giáo trình

1. Giáo trình được biên soạn là giáo trình được quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này và nằm trong danh sách giáo trình đã được ĐHQG-HCM phê duyệt.

2. Giáo trình được biên soạn phải phù hợp với môn học, đảm bảo chuẩn đầu ra đã xây dựng và ban hành.

3. Nội dung giáo trình phải phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật.

4. Biên soạn giáo trình phải được thực hiện theo đúng quy định của Luật xuất bản, Luật sở hữu trí tuệ hiện hành và các quy định của ĐHQG-HCM.

Điều 7. Tổ chức biên soạn giáo trình

1. Thủ trưởng CSĐT thành lập Tổ biên soạn giáo trình hoặc giao nhiệm vụ cho cá nhân nhà khoa học có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn giáo trình.

2. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

a) Tổ biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình, báo cáo Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa và trình phê duyệt theo quy định của CSĐT.

b) Tổ biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học thực hiện biên soạn giáo trình theo đề cương đã được duyệt.

c) CSĐT thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định giáo trình theo quy định của Quy chế này.

d) Tổ biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học thực hiện điều chỉnh giáo trình theo góp ý của Hội đồng thẩm định.

đ) Căn cứ ý kiến của Hội đồng thẩm định, Thủ trưởng CSĐT xem xét, quyết định giáo trình được xuất bản và số lượng bản in của giáo trình.

e) CSĐT chuyên bản thảo giáo trình đến Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM làm thủ tục xuất bản, in ấn, lưu chiếu và phân phối giáo trình theo quy định tại chương V của Quy chế này.

Điều 8. Tổ biên soạn giáo trình

1. Tổ biên soạn giáo trình gồm có chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có).

2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các môn học của chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc ngành của giáo trình đó.

Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ biên hoặc đồng chủ biên:

a) Đề xuất với Thủ trưởng CSĐT thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia Tổ biên soạn giáo trình.

b) Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương giáo trình đã được phê duyệt.

c) Chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, cam kết vấn đề bản quyền trí tuệ, các tài liệu tham khảo.

đ) Điều chỉnh nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

e) Được hưởng các chế độ theo quy định của Nhà nước và các chính sách của CSĐT đối với việc biên soạn giáo trình.

3. Các thành viên tham gia Tổ biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đang trực tiếp giảng dạy trình độ đại học, thạc sĩ hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại CSĐT và do Thủ trưởng CSĐT quyết định.

4. Thủ trưởng CSĐT quyết định số lượng thành viên tham gia Tổ biên soạn giáo trình.

Chương III

DỊCH GIÁO TRÌNH NƯỚC NGOÀI

Điều 9. Quy định về dịch giáo trình nước ngoài

1. Giáo trình được sử dụng để dịch là các giáo trình của nước ngoài, có nội dung phù hợp với môn học trong chương trình đào tạo đang giảng dạy.

2. Giáo trình được dịch không bao gồm sách hướng dẫn phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của giảng viên, sinh viên.

Điều 10. Tổ chức dịch giáo trình nước ngoài

1. Các khoa hoặc bộ môn lựa chọn giáo trình nước ngoài phù hợp với môn học và chương trình đào tạo, đề xuất với Ban Điều hành CTGT CSĐT.

2. Ban Điều hành CTGT CSĐT lựa chọn giáo trình nước ngoài, đề xuất danh mục giáo trình nước ngoài cần biên dịch để trình Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM.

3. Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM duyệt danh sách giáo trình nước ngoài cần biên dịch.

4. Ban Điều hành CTGT CSĐT có thể phối hợp với Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM tiến hành liên hệ mua bản quyền các giáo trình nước ngoài đã được ĐHQG-HCM phê duyệt.

5. Thủ trưởng CSĐT thành lập Tổ biên dịch giáo trình nước ngoài và tổ chức biên dịch giáo trình nước ngoài theo danh sách đã được phê duyệt.

6. Thủ trưởng CSĐT thành lập Hội đồng thẩm định (theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này) và tổ chức thẩm định giáo trình dịch.

7. Tổ biên dịch giáo trình nước ngoài thực hiện điều chỉnh giáo trình dịch theo góp ý của Hội đồng thẩm định.

8. Căn cứ ý kiến của Hội đồng thẩm định, Thủ trưởng CSĐT xem xét, quyết định giáo trình dịch được xuất bản và số lượng bản in của giáo trình dịch.

9. CSĐT chuyên bản thảo giáo trình dịch đến Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM làm thủ tục xuất bản, in ấn, lưu chiểu và phân phối giáo trình dịch theo quy định tại chương V của Quy chế này.

Điều 11. Tổ biên dịch giáo trình nước ngoài

1. Tổ biên dịch giáo trình nước ngoài bao gồm Tổ trưởng và các thành viên. Thành phần, số lượng tham gia Tổ biên dịch giáo trình nước ngoài do Thủ trưởng CSĐT quyết định.

2. Tổ trưởng Tổ biên dịch giáo trình nước ngoài phải là người có trình độ từ tiến sĩ trở lên thuộc ngành của giáo trình đó.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng Tổ biên dịch giáo trình nước ngoài là:

a) Lựa chọn, bổ sung hoặc thay thế thành viên tham gia Tổ biên dịch giáo trình nước ngoài.

b) Phân công nhiệm vụ các thành viên tham gia biên dịch giáo trình nước ngoài phù hợp với chuyên môn, năng lực đào tạo.

c) Nắm vững các quy định về bản quyền, dịch thuật giáo trình nước ngoài.

d) Tổ chức biên dịch giáo trình nước ngoài theo đúng giáo trình đã được Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM phê duyệt.

đ) Chịu trách nhiệm trước Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM, Thủ trưởng CSĐT về nội dung biên dịch, đảm bảo dịch đúng nội dung của bản gốc giáo trình nước ngoài.

e) Thẩm định lại bản thảo giáo trình dịch trước khi chuyển cho Hội đồng thẩm định.

3. Các thành viên Tổ biên dịch giáo trình nước ngoài là những giảng viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên của các trường thành viên hoặc các trường đại học ngoài ĐHQG-HCM.

Nhiệm vụ của các thành viên Tổ biên dịch giáo trình nước ngoài là:

a) Thực hiện biên dịch theo phân công của Tổ trưởng Tổ biên dịch giáo trình nước ngoài.

b) Biên dịch giáo trình theo đúng nội dung của bản gốc giáo trình nước ngoài.

4. Tổ chức biên dịch giáo trình nước ngoài

a) Tổ biên dịch hợp thống nhất các nội dung công việc biên dịch.

b) Định kỳ họp để trao đổi, thống nhất nội dung, thuật ngữ biên dịch.

c) Tổ trưởng Tổ biên dịch giáo trình nước ngoài đọc lại bản thảo, yêu cầu các thành viên bổ sung, điều chỉnh nội dung biên dịch nếu có, sau đó chuyển cho Hội đồng thẩm định.

Chương IV

THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG, TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Điều 12. Hội đồng thẩm định giáo trình

1. Thủ trưởng CSĐT quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. Thành phần Hội đồng thẩm định gồm có chủ tịch, ủy viên phản biện, các ủy viên và thư ký.

a) Chủ tịch Hội đồng là nhà giáo có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy từ trình độ đại học trở lên, cùng ngành đào tạo, có học vị từ tiến sĩ trở lên.

b) Ủy viên phản biện là những giảng viên có trình độ từ tiến sĩ trở lên của CSĐT hoặc các trường đại học ngoài ĐHQG-HCM. Hội đồng thẩm định giáo trình do CSĐT biên soạn phải có ít nhất 01 phản biện bên ngoài. Có thể có một số ủy viên là cán bộ đầu ngành đang làm việc tại các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu hoặc doanh nghiệp.

c) Các thành viên tham gia Tổ biên soạn giáo trình hoặc Tổ biên dịch giáo trình nước ngoài không được tham gia vào Hội đồng thẩm định.

d) Thủ trưởng CSĐT quyết định số lượng thành viên Hội đồng thẩm định.

2. Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ tổ chức thẩm định giáo trình, giáo trình dịch theo quy định và báo cáo Thủ trưởng CSĐT về kết quả thẩm định.

Điều 13. Tổ chức thẩm định giáo trình

1. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định giáo trình, giáo trình dịch theo quy định.

2. Hội đồng thẩm định đề xuất với chủ biên hoặc đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học biên soạn giáo trình; Tổ trưởng Tổ biên dịch giáo trình nước ngoài xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình đã biên soạn, giáo trình nước ngoài đã biên dịch.

Chương V

XUẤT BẢN, IN, LƯU CHIẾU VÀ PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH

Điều 14. Xuất bản, in giáo trình

1. Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM cấp giấy phép xuất bản giáo trình, giáo trình dịch của CSĐT theo quy định.

2. Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM hoặc CSĐT tổ chức in và thực hiện in theo phê duyệt của Thủ trưởng CSĐT.

Điều 15. Nộp lưu chiếu, phát hành giáo trình

1. CSĐT nộp lưu chiếu giáo trình và giáo trình dịch theo quy định của Luật xuất bản. Ngoài ra, CSĐT nộp giáo trình và giáo trình dịch về Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM, Thư viện CSĐT và Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM để phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại ĐHQG-HCM.

2. CSĐT phát hành giáo trình, giáo trình dịch theo quy định của Luật xuất bản và các quy định hiện hành.

Chương VI

HỆ THỐNG HỌC LIỆU

Điều 16. Xây dựng và quản lý hệ thống học liệu

1. Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM bao gồm các tài liệu, giáo trình, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học, các giáo trình dịch và giáo trình nước ngoài mà Thủ trưởng CSĐT đã mua bản quyền sử dụng.

2. ĐHQG-HCM xây dựng hệ thống học liệu dùng chung cho toàn hệ thống. Hệ thống học liệu ĐHQG-HCM được kết nối với CSĐT để phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại ĐHQG-HCM.

3. Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng và quản lý hệ thống học liệu theo chỉ đạo của ĐHQG-HCM.

Điều 17. Quy định về khai thác, sử dụng và cập nhật hệ thống học liệu

1. Sinh viên, học viên, giảng viên, các nhà nghiên cứu, cán bộ quản lý được phép khai thác và sử dụng hệ thống học liệu ĐHQG-HCM.

2. CSĐT, Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM phổ biến thông tin đến với sinh viên, học viên, giảng viên, các nhà nghiên cứu, cán bộ quản lý về việc khai thác, sử dụng và truy cập hệ thống học liệu ĐHQG-HCM.

3. Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM xây dựng văn bản hướng dẫn sử dụng hệ thống học liệu; cập nhật, bổ sung giáo trình và các nguồn tài liệu khác do CSĐT cung cấp vào hệ thống học liệu ĐHQG-HCM hàng năm.

Chương VII

KINH PHÍ

Điều 18. Nguồn kinh phí cho CTGT

1. Nguồn kinh phí nhà nước cho CTGT

ĐHQG-HCM duyệt cấp kinh phí từ nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp dựa trên kế hoạch CTGT và kết quả triển khai hoạt động giáo trình năm trước đó của đơn vị.

2. Nguồn kinh phí giáo trình trích từ quỹ học phí

Thủ trưởng CSĐT quyết định trích một phần kinh phí hỗ trợ cho CTGT tại CSĐT.

3. Nguồn kinh phí thu từ phát hành giáo trình, giáo trình dịch

Doanh thu từ phát hành giáo trình, giáo trình dịch sau khi trừ chi phí phát hành, phần kinh phí còn lại được bổ sung vào kinh phí hỗ trợ cho công tác phát triển giáo trình tại CSĐT.

4. Nguồn kinh phí khác

Ngoài các nguồn kinh phí trên, ĐHQG-HCM khuyến khích các CSĐT tìm kiếm, bổ sung kinh phí giáo trình từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 19. Quy định về sử dụng kinh phí cho CTGT

1. Đơn vị sử dụng kinh phí được cấp từ ĐHQG-HCM cho hoạt động CTGT theo đúng nội dung được duyệt, thực hiện thu, chi tài chính theo đúng quy định của Nhà nước, không được sử dụng kinh phí này cho các hoạt động khác. Đơn vị được sử dụng nguồn thu dịch vụ đào tạo, sản xuất kinh doanh,... tại đơn vị để chi cho CTGT theo đúng quy định.

2. CSĐT sử dụng nguồn kinh phí được cấp từ ĐHQG-HCM để chi cho hoạt động biên soạn giáo trình, biên dịch giáo trình nước ngoài.

3. CSĐT tăng cường sử dụng các nguồn kinh phí ngoài ngân sách để bổ sung kinh phí cho hoạt động CTGT tại CSĐT. Định mức chi từ nguồn kinh phí này cho các hoạt động giáo trình thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

4. CSĐT chủ động sử dụng kinh phí của CSĐT để mua giáo trình nước ngoài phục vụ cho công tác đào tạo tại CSĐT.

Chương VIII

KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM, BÁO CÁO

Điều 20. Hoạt động kiểm tra, giám sát

1. ĐHQG-HCM sẽ kiểm tra tình hình thực hiện CTGT tại các CSĐT theo quy định hiện hành.

2. Hàng năm, CSĐT có trách nhiệm kiểm tra, giám sát các hoạt động triển khai CTGT tại đơn vị theo đúng Quy chế và báo cáo ĐHQG-HCM về kết quả kiểm tra của CSĐT.

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

CSĐT, Nhà Xuất bản, Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM thực hiện đúng các quy định, có nhiều đóng góp trong việc phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả CTGT tại đơn vị và ĐHQG-HCM được khen thưởng bằng danh hiệu thi đua và hiện vật.

2. Xử lý vi phạm

CSĐT, Nhà Xuất bản, Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM vi phạm các điều khoản trong Quy chế này, hoặc vi phạm các quy định khác có liên quan thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 22. Chế độ báo cáo

Tháng 7 hàng năm, CSĐT, Nhà Xuất bản, Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM xây dựng kế hoạch CTGT cho năm sau, đồng thời vào tháng 12 hàng năm, lập báo cáo tổng kết CTGT và gửi báo cáo về ĐHQG-HCM.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này thay thế Quy chế về CTGT của ĐHQG-HCM ban hành kèm theo Quyết định số 1395/QĐ/ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 30 tháng 12 năm 2011 của ĐHQG-HCM, Quy định biên soạn và phát hành tài liệu học tập của ĐHQG-HCM ban hành kèm theo Quyết định số 1522/QĐ-ĐHQG-ĐH&QĐH ngày 24 tháng 12 năm 2013 của ĐHQG-HCM và Quyết định số 1310/QĐ-ĐHQG ngày 19 tháng 10 năm 2015 về việc sửa đổi, bổ sung điểm c, khoản 1, Điều 11 của Quy chế về CTGT của ĐHQG-HCM ban hành kèm theo Quyết định số 1395/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 30/12/2011 của ĐHQG-HCM.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

CSĐT, Nhà Xuất bản, Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi Quy chế này do Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét và quyết định.



Huỳnh Thành Đạt